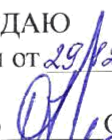


Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: imc@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 28.12.2021 № 3



ТВЕРЖДАЮ
Приказом от 29.12.2021 № 50-13
Директор  О.М. Гребенникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (ИМЦ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга), далее – «Положение» разработано на основании Приказа № 12 от 28.01.2021 года.

- Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

- Постановления Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

- Постановления Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 – 20» Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения; Санитарно - эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598;

- «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 19)»

1.2. Контрольно - пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья слушателей, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях образовательного учреждения в ИМЦ Адмиралтейского района Санкт - Петербурга в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ИМЦ.

1.4. К территории ИМЦ относятся здание, придомовая территория внутри ограждения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ИМЦ.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для слушателей, всех работников, постоянно или временно работающих в ИМЦ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ИМЦ.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и правил внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя образовательной организации и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и правил внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя образовательной организации и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, работников образовательной организации и доводятся до них под роспись.

Выполнение требований настоящего Положения также обязательно для слушателей и иных посетителей образовательной организации.

1.8. В целях ознакомления с мероприятиями и правилами, выполняемыми лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации настоящее Положение размещено на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, копия настоящего Положения также находится на контрольно-пропускном пункте (на посту охраны).

1.9. Контрольно-пропускные пункты (посты охраны) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Для обеспечения организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов ведется следующая документация, находящаяся на контрольно-пропускном пункте:

- 1) Списки работников
- 2) Списки слушателей.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются домофонами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ИМЦ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора вход по домофону.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.13. Все работы по ремонту или реконструкции действующих помещений ИМЦ согласовываются с руководителем ИМЦ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через пост охраны.

2.2. Пост охраны расположен на центральном входе в ИМЦ. Режим работы: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходной.

2.3. Вход и выход слушателей в ИМЦ осуществляется под контролем вахтера и дежурного администратора.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ИМЦ: руководитель ИМЦ, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя ИМЦ возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании поручения руководителя.

2.5. Должностные лица органов государственной власти, органов контроля и надзора допускаются в ИМЦ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с регистрацией в журнале учета посетителей.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности слушатели, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В здании и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами и согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на контрольно – посту охраны ИМЦ у вахтера.

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ИМЦ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ИМЦ возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе слушателям, вахтер вызывает дежурного администратора или иного ответственного за безопасность в ИМЦ и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.